

3.2.2. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama de la Presidencia Municipal



Puesto: Presidente(a) Municipal

Objetivo. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

Facultades y Obligaciones: Se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Puesto: Secretaria Administrativa de Presidencia Municipal

Objetivo: Ejercer funciones de administración relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, Servicios Administrativos en el Despacho de Presidencia.

Funciones:

- Administrar racional y equilibradamente la agenda de los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- Estar al pendiente de la Agenda y las Actividades del Presidente Municipal, asimismo notificar sobre los compromisos al presidente Municipal.
- Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales.
- Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones.
- Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.

-

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Actualización		